

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA  
EKONOMICKÁ FAKULTA

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA  
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA ÚČETNICTVÍ

Vnitroorganizační směrnice základní školy  
Internal Directives of Elementary School

Student:

David Schindler

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Šárka Kryšková, Ph. D.

Ostrava 2014

## Zadání bakalářské práce

Student: **David Schindler**

Studijní program: B6208 Ekonomika a management

Studijní obor: 6202R049 Účetnictví a daně

Specializace: 00 Účetnictví a daně

Téma: **Vnitroorganizační směrnice základní školy**  
**Internal Directives of Elementary School**

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
  2. Význam a úloha vnitroorganizačních směrnic
  3. Analýza současného stavu vnitroorganizačních směrnic základní školy
  4. Návrh na změny a doplnění stávajících vnitroorganizačních směrnic
  5. Závěr
- Seznam použité literatury  
Seznam zkratk  
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce  
Seznam příloh  
Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

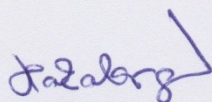
- KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice*. 6. vyd. Olomouc: ANAG, 2008. 239 s. ISBN 978-80-7263-448-4.
- MERLÍČKOVÁ RŮŽIČKOVÁ, Růžena. *Neziskové organizace – vznik, účetnictví, daně*. 12. vyd. Olomouc: ANAG, 2013. 264 s. ISBN 978-80-7263-825-3.
- SCHIFFER, Vladimír. *Vnitřní kontrolní systém. Významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2009. 224 s. ISBN 978-80-7357-436-9.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

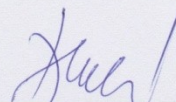
Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Šárka Kryšková, Ph.D.**

Datum zadání: 22.11.2013

Datum odevzdání: 09.05.2014



Ing. Jana Hakalová, Ph.D.  
vedoucí katedry



prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová  
děkanka fakulty



### **Prohlášení**

„Prohlašuji, že jsem celou práci, mimo příloh, vypracoval samostatně.“

V Ostravě dne 9. května 2014

Podpis.....*Schindler*.....

## Obsah

<b>1 Úvod.....</b>	<b>5</b>
<b>2 Význam a úloha vnitroorganizačních směrnic .....</b>	<b>6</b>
2.1 Význam vnitroorganizačních směrnic .....	6
2.1.1 Vlastnosti vnitroorganizačních směrnic .....	7
2.2 Úloha vnitroorganizačních směrnic.....	9
2.3 Základní funkce směrnic .....	9
2.4 Označení vnitroorganizačních směrnic a jejich kombinace .....	10
2.5 Rozdělení vnitroorganizačních směrnic .....	10
2.6 Rozsah směrnic.....	11
2.7 Formální stránka směrnic .....	12
2.8 Zákonný rámec interních směrnic .....	15
2.9 Vnitroorganizační účetní směrnice.....	16
2.10 Nejčastější chyby při tvorbě vnitroorganizačních směrnic .....	17
<b>3 Analýza současného stavu vnitroorganizačních směrnic základní školy .....</b>	<b>19</b>
3.1 Charakteristika školy .....	19
3.2 Specifika základní školy.....	19
3.3 Směrnice základní školy.....	22
3.4 Rozbor jednotlivých směrnic.....	22
3.4.1 Směrnice pro vedení účetnictví .....	22
3.4.2 Směrnice pro závazný oběh účetních dokladů .....	25
3.4.3 Vnitřní směrnice k provádění inventarizace majetku a závazků školy .....	26
3.4.4 Směrnice, kterou se stanoví provádění vnitřní kontroly.....	27
3.4.5 Vnitřní směrnice pro poskytování cestovních náhrad .....	29
3.4.6 Vnitřní směrnice pro poskytování ochranných pracovních prostředků.....	30
3.4.7 Vnitřní směrnice k úplatě za vzdělávání ve školní družině .....	32
3.4.8 Vnitřní směrnice ke stravování zaměstnanců ve školní jídelně.....	32

3.4.9 Vnitřní směrnice k vymáhání náhrady škody vzniklé na pracovišti.....	33
<b>4 Návrh na změny a doplnění stávajících vnitroorganizačních směrnic.....</b>	<b>35</b>
4.1 Posouzení vnitřní směrnice pro vedení účetnictví.....	35
4.2 Posouzení vnitřní směrnice pro závazný oběh účetních dokladů.....	36
4.3 Posouzení vnitřní směrnice k provádění inventarizace majetku a závazků školy.....	37
4.4 Posouzení vnitřní směrnice, kterou se stanoví provádění vnitřní kontroly .....	37
4.5 Posouzení vnitřní směrnice pro poskytování cestovních náhrad zaměstnancům školy při pracovních cestách .....	38
4.6 Posouzení vnitřní směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích čistících a dezinfekčních prostředků zaměstnancům školy. ....	39
4.7 Posouzení vnitřní směrnice k úplatě za vzdělávání ve školní družině .....	40
4.8 Posouzení vnitřní směrnice ke stravování zaměstnanců ve školní jídelně.....	41
4.9 Posouzení vnitřní směrnice k vymáhání škody vzniklé na pracovišti.....	41
<b>5 Závěr.....</b>	<b>43</b>
<b>Seznam použité literatury.....</b>	<b>45</b>
<b>Seznam zkratk.....</b>	<b>46</b>
<b>Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce</b>	
<b>Seznam Příloh</b>	
<b>Přílohy</b>	

# 1 Úvod

Tato bakalářská práce je zaměřena na vnitroorganizační směrnice Základní školy 1. máje v Havířově. Budou zde rozebírány směrnice této základní školy. Jednak ze strany významu a úloh vnitroorganizačních směrnic, dále pak bude provedena analýza současného stavu vnitroorganizačních směrnic základní školy a posléze se tato práce bude zabývat návrhy na změny a doplnění stávajících vnitroorganizačních směrnic.

Vnitřní směrnice jsou důležité, jednak proto, že jsou povinné skrz zákony a to přímo či nepřímo, dále slouží k ochraně podnikatele jako účetní jednotky, jelikož směrnice prokazují, že dané úkony byly konány v souladu s platným zákonem.

Dále směrnice slouží jako určité pokyny pro zaměstnance, které je potřeba dodržovat a řídit se jimi, což povede k lepší pracovní výkonnosti a ke snížení počtu závažných pochybení.

V této bakalářské práci byla použita metoda porovnávání odborné literatury od Kovalíkové - Vnitřní směrnice pro podnikatele, taktéž s internetovými zdroji a vnitroorganizačními směrnicemi Základní školy 1. máje v Havířově. Proč byla použita zrovna tato literatura, je blíže vysvětleno v úvodní části 4. kapitoly.

V první části, která následuje po úvodu, se tato bakalářská práce zabývá teoretickou stránkou vnitroorganizačních směrnic, jejich podobou a strukturou. Následující druhá část je zaměřena na analýzu konkrétních vnitroorganizačních směrnic Základní školy 1. máje v Havířově, jejich popis a stručnou charakteristiku. V poslední části jsou uvedeny návrhy na změny po explicitním rozboru, případně jsou uvedeny nedostatky jednotlivých vnitroorganizačních směrnic Základní školy 1. máje.

Základní škola, u které bude proveden rozbor jejich vnitroorganizačních směrnic, je příspěvkovou organizací a jejím zřizovatelem je statutární město Havířov.

Cílem této bakalářské práce je návrh nových upravených vnitroorganizačních směrnic Základní školy 1. máje, které vzniknou na základě srovnání s platnou legislativou a doporučeními v odborné literatuře.

## 2 Význam a úloha vnitroorganizačních směrnic

### 2.1 Význam vnitroorganizačních směrnic

V našich platných právních předpisech pro podnikatele není přesně uvedeno, co se rozumí vnitroorganizačními směrnicemi účetních jednotek. Každá účetní jednotka je povinna vytvořit pro vedení svého účetnictví vnitřní směrnice.

*„Hlavním smyslem vnitřních směrnic je zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých vnitřních útvarech, a to ve stejném čase. Jednotný postup při řešení stejných operací je potřebný pro správné posuzování a hodnocení daných skutečností v účetní jednotce jako celku.“* (Kovalíková, 2013, str. 7).

Pokud si účetní jednotka příslušné směrnice vytvoří, tak se jí snižuje riziko, že by mohlo dojít k porušení právních předpisů. Kromě toho zaměstnancům, kterých se tyto směrnice týkají, umožňují lepší postup při plnění svých pracovních povinností.

Dalším důvodem, proč mít dobře vytvořené vnitřní směrnice, je mnohem lehčí případná kontrola účetnictví, kterou provádí zaměstnanci finančního úřadu.

Směrnice je možno seřadit do jednoho jednotného souboru nebo mohou být vytvořeny samostatně. Kvůli tomu, že každoročně vznikají legislativní změny (mnohdy i během roku), je potřebné při těchto změnách legislativy směrnice kontrolovat a uskutečnit obměnu těch směrnic, kterých se změny v zákonech týkají.

Podle Schiffera (2009) je vhodné, aby vnitroorganizační předpisy (směrnice) zejména měly:

- a) Identifikační údaje,
- b) Všeobecná ustanovení, která stručně charakterizují předmět úpravy,
- c) Specifická ustanovení, tj. obsah vlastního předpisu,
- d) Přílohy, které by měly obsahovat vše, co je účelné nebo nezbytné pro postup podle vnitřního předpisu.



Předpisy a postupy, které stanoví vnitřní směrnice, jsou závazné pro všechny zaměstnance dané účetní jednotky a poskytují tak určité pravomoci odpovědným pracovníkům. Tyto směrnice jsou závazné i pro majitele firem.

Pokud se předpisy a postupy danými vnitroorganizačními směrnici nedodrží, lze to považovat za závažné porušení pracovní kázně. Proto je nutné zařídit, aby se příslušní pracovníci účetní jednotky seznámili s vydanými směrnici.

Není důležitá pouze formální stránka, ale také obsah, uvedení pravidel a postupů do praxe.

### 2.1.1 Vlastnosti vnitroorganizačních směrnic

Vnitřní směrnice by měly mít určité vlastnosti, které jsou podobné relativně dokonalým předpisům.

Jedná se především o:

1. **Srozumitelnost** – jak vedoucí účetní jednotky neboli člen statutárního orgánu, tak i každý zaměstnanec, především ten, jehož se ukládané povinnosti týkají, by měl rozumět vnitřní směrnici.
2. **Věcnost** – vnitřní směrnice by měla obsahovat konkrétní ustanovení, která se vztahují k předmětu úpravy. Obecné úvahy a jiné jsou přítěží.
3. **Stručnost** – z obsahu by měla být vyloučena zbytečná slova, která mohou porušit smysl úpravy a vyžadují dodatečné vysvětlivky.
4. **Jednoznačnost** – často se šíří pod působením sdělovacích prostředků používání určitého pojmu. Ten se stává módní, je však nejasný a poslání směrnice zatemňuje. Neexistuje nic horšího, než když se použije konkrétní pojem, ale zároveň s dodatkem „pro účel tohoto zákona“. Představa, že by vysvětlení určitého pojmu mělo být jiné pro každý právní předpis, je pro právní stát těžko přijatelná.

Jednoznačnost tedy znamená:

- a) Pro stejné věci používat stejné označení, a to jak v té samé směrnici, tak i v ostatních směrnících,
- b) Stejný pojem nepoužívat pro různé věci,
- c) Nepoužívat pojmy, u kterých je možný různý výklad.

5. **Přehlednost** - zaměstnancům, kteří jsou uživateli směrnice, by se mělo umožnit, aby každý z nich mohl získat ucelený přehled o tom, co má sám vykonávat.

6. **Komplexnost** – ve vydané směrnici by měly být popsány všechny důležité aspekty pro předmět v něm upravovaný.

7. **Vyvarování se nepozornosti s obecně závaznými směrnici** – v současnosti se jedná o nejobtížnější požadavek. Může totiž nastat situace, kdy příslušná právní směrnice bude změněna dříve, než bude vydána odpovídající vnitřní směrnice. S odstupem času však dozorčí orgány z mnoha příčin na takové skutečnosti neberou zřetel, a svoji pokutovou pravomoc velmi rády uplatňují. U vnitřních směrnic by každoročně měla proběhnout revize nebo aspoň kontrola. Revize a změny vnitroorganizačních směrnic musí respektovat jak legislativní změny, tak i praktické zkušenosti, které se získají v průběhu používání této směrnice.

8. **Návaznost na ostatní vnitřní směrnice příslušné účetní jednotky** – Při velké migraci pracovníků si zpracovatel směrnice neuvědomuje souvislosti s ostatními vnitřními směrnici stejné účetní jednotky a navrhne směrnici, která je s nimi částečně v rozporu. Proto je doporučeno vydat tzv. směrnici o vydávání směrnic (interní norma o normě). V ní by mělo být upraveno oprávnění k vydávání vnitřních směrnic a stanovení postupu v připomínkovém řízení.

9. **Relativní stabilitu** – Také tento požadavek je pro úspěšné řízení účetní jednotky v dnešní době stěžejní splnitelný. Přesto by se měly účetní jednotky snažit o jeho splnění. (Schiffer, 2013)

## 2.2 Úloha vnitroorganizačních směrnic

*„Úloha vnitropodnikových směrnic spočívá především v zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností uvnitř účetní jednotky. Tento jednotný postup musí být zajištěn i v čase, tj. vnitropodniková směrnice by měla přispět k zachování stejného postupu a stejného řešení obdobných situací v různých účetních obdobích“ [1]*

Dalším úkolem směrnic je vyjádření vůle odpovědných pracovníků účetní jednotky postupovat v určitých konkrétních situacích tak a ne jinak. V tomto případě plní vnitropodnikové směrnice úlohu vnitřních pravidel odpovídajících platným legislativním normám, kterými se musí všichni pracovníci řídit. Nelze totiž spoléhat na paměť, nehledě k tomu, že pamětníci mohou odcházet a nově příchozí pracovníci mohou třeba i neúmyslně porušovat zákon díky nevědomosti.

Jiným úkolem směrnic je projev vůle odpovědných pracovníků účetní jednotky, což znamená, aby postup v některých konkrétních situacích byl přesně takový a ne jiný. V takovém případě má vnitroorganizační směrnice úlohu vnitřních nařízení, které odpovídají platným legislativním normám a u kterých mají všichni zaměstnanci povinnost se jimi řídit.

## 2.3 Základní funkce směrnic

Dle Truhlářové (2013) dobře vytvořené vnitroorganizační směrnice, které jsou v souladu s platnou legislativou, **mají následující funkce:**

- a) jsou komunikačním nástrojem – jejich použití vylučuje nedorozumění, nejasnosti, kdo to jak myslel a proč tak učinil, kdo je za co zodpovědný,
- b) standardizují postupy – pokud dva dělají totéž, není to totéž a kvůli tomu je provedení velmi důležité dodržování stejných postupů v jednotlivých činnostech. To má neocenitelný přínos v přehlednosti, průhlednosti a zejména v zastupitelnosti jednoho pracovníka druhým, bez složitého sdělování hromady informací,
- c) pomáhají automatizovat postupy a zvládnou zefektivnit práci tím, že dávají co nejjednodušší návod, jak vyřešit danou situaci,
- d) v neposlední řadě mají funkci „obranou“ – to v případě externího auditu (například kontrola finančního úřadu) již samy o sobě říkají a poté svou aplikaci dokazují, že v této firmě vládne pořádek a mantinely jsou nastaveny dle zákonných požadavků.

## 2.4 Označení vnitroorganizačních směrnic a jejich kombinace

*„Směrnice mohou být vydávány zejména jako:*

- *metodické směrnice,*
- *organizační směrnice,*
- *vnitřní směrnice,*
- *pokyny,*
- *oběžníky,*
- *dopisy,*
- *rozhodnutí,*
- *nařízení,*
- *příkazy,*
- *pokyny generálního ředitele.*

*V první, obecné části, je vhodné uvést předpisy, na základě kterých je směrnice vytvořena, a současně je vhodné uvést určitou citaci příslušných předpisů“* (Kovalíková, 2013, str. 8).

To kvůli tomu, aby kdokoliv, kdo v účetní jednotce bude pracovat podle příslušné směrnice, měl tyto citace přímo uvedené a nemusel je hledat v konkrétních předpisech. Budou – li citace, které se vztahují k předpisům uvedeny přímo v každé směrnici, pochopí mnohem snadněji každý její uživatel smysl, a zároveň i důvod, proč je daná směrnice vytvořena.

## 2.5 Rozdělení vnitroorganizačních směrnic

Podle Kovalíkové (2013) směrnice lze rozdělit do tří skupin:

1. vnitřní směrnice povinné podle účetních předpisů (dané zákonem o účetnictví, prováděcí vyhláškou nebo účetními standardy),
2. vnitřní směrnice vyplývající z jiných právních předpisů (například zákoník práce, zákon o daních z příjmů, zákon o rezervách a další),



3. vnitřní směrnice doporučené, jejichž obsah i rozsah je dán velikostí, strukturou i předmětem činnosti dané společnosti (například vnitřní směrnice upravující vystavování, zpracování a oběh účetních dokladů, vnitřní směrnice upravující organizační strukturu společnosti, a další).

*„Jako interní účetní předpisy (směrnice), které jsou povinné, je možno uvést směrnice či pokyny pro:*

- *zpracování účtového rozvrhu,*
- *systém zpracování účetních záznamů,*
- *odpisový plán,*
- *kompetence a podpisové vzory,*
- *dlouhodobý hmotný majetek,*
- *směrnice obsahující zásady pro časové rozlišení, zásady pro účtování dohadných položek,*
- *směrnice pro účtování rezerv a zásady pro účtování nákladů a výnosů,*
- *oceňování majetku a závazků v cizí měně (kursové rozdíly),*
- *cestovní náhrady.*

*Jako interní účetní předpisy (směrnice), které jsou doporučené, je možno uvést směrnice pro:*

- *oběh účetních dokladů,*
- *inventarizace majetku a závazků,*
- *opravné položky,*
- *vnitropodnikové účetnictví,*
- *úschovu účetních záznamů,*
- *účetní závěrku,*
- *provádění pokladních operací,*
- *stanovení norem přirozených úbytků“ (Schiffer, 2009, str. 45).*

## **2.6 Rozsah směrnic**

K vytváření a aplikací směrnic přistupují jednotlivé organizace zcela různě, poněvadž odlišné směrnice bude potřebovat například rodinná firma o třech zaměstnancích a jiné akciová nadnárodní společnost.

U větších společností nebo u společností v některých částech trhu, které to žádají, se pak setkáváme s normami ISO (jde o normy Mezinárodní organizace pro normalizaci, která jich už vytvořila přes 18 000). Pokud má firma příslušnou normu certifikovanou, pak z toho vyplývá, že v dané oblasti dodržuje normalizované postupy.

Kvůli různosti firem, ať už jde o jejich velikost, strukturovanost nebo například o přístup managementu k automatizaci procesů, je úkolem toho, kdo vytváří směrnice, vyrovnat jejich složitost a rozsah tak, aby nezatěžovali zbytečnými informacemi, ale současně poskytovali odpovědi na otázky, které každodenní chod firmy přináší.

## **2.7 Formální stránka směrnic**

Podle Truhlářové (2013) bychom měli mít na paměti, že důležitější než forma je obsah. Nicméně žijeme v době, kdy začínáme být s rozvojem všudypřítomné dokonalé grafiky citliví na vnější vizuální podněty. Když se nám podaří kvalitní obsah s logickou strukturou zabalit do líbivého obalu, bude takovéto sdělení rozhodně příjemnější pro naše spolupracovníky a bude se jim s ním lépe pracovat.

S tím souvisí umístění norem a jejich forma. V dnešní moderní době, kdy většina lidí má mobilní telefon a počítač, by bylo možné interní směrnice sdílet s ostatními již pouze v podobě elektronické. To by znamenalo nemalou úsporu lesů a jakákoliv změna, aktualizace či rozšíření směrnice by byla mnohem snadnější.

Jde-li o název směrnice, lze se setkat s označením interní, vnitroorganizační či vnitřní směrnice, rozhodnutí, popř. pokyn nebo příkaz ředitele apod. Tyto názvy mohou mít ve větších podnicích různou váhu, některé jsou časově či věcně omezené. Jediné, co lze doporučit, je zvolit si název pro danou normu a dále se jím řídit.

### **1. Záhloví směrnic**

Dokumenty, které slouží jako účetní směrnice, musí obsahovat jednotnou hlavičku nebo záhlaví. Tyto záznamy jsou velice podstatné a to z hlediska bezchybnosti, platnosti, či data účinnosti, dále taktéž kvůli rozpoznatelnosti materiálu z účetního hlediska, který směrnice popisuje.

*„Základní údaje, které by hlavička měla obsahovat:*

- 1. **Název a sídlo** účetní jednotky.*
- 2. **Název písemnosti** a její jednoznačné číselné označení.*
- 3. **Název vlastní směrnice.** Jde o identifikaci a rozlišení vlastního obsahu. Nedoporučuje se používat krkolomné názvy, jednoduchost naopak usnadňuje orientaci v dokumentech.*
- 4. **Schválení.** Na každé vydané směrnici musí být uveden podpis osoby schvalující danou směrnici. Touto osobou bývá zpravidla např. jednatel, generální ředitel, vedoucí, hlavní účetní atd., tedy osoba s přidělenou pravomocí přikázat a rozhodnout o dané problematice.“ [2]*

**Další informace,** která by měla obsahovat záhlaví jednotlivých směrnic

- 1. Revize.** Faktem je, že směrnice během kontinua ztrácí aktuálnost a je nutné provést inovaci či ji zcela modifikovat. Z toho vyplývá, že je logické deklarovat, o které novelizované vydání se jedná, protože by bylo nepraktické a hlavně nepřehledné vydávat každou novelu pod zcela novým číslem.
- 2. Účinnost.** Jedná se o velice důležitou informaci, dle které pracuje většina kontrolorů, ať už jde o finanční úřad či auditora. Účetní jednotka má povinnost dávat pozor, aby veškeré inovace vyvolané novelami zákonů byly v souladu s účinnosti vnitroorganizačních směrnic.
- 3. Rozdělovník.** Podává informace o tom, kdo stanovenou směrnicí obdrží, kolik kopií se vytváří. Ve větších podnicích jsou tyto rozdělovníky fixně dány.
- 4. Vydal.** Jedná se o určení osoby, na kterou se ostatní pracovníci budou obracet v případě entropie. Daný zaměstnanec je zodpovědný za danou normu po celou dobu jejího trvání, což znamená, že by měl pozorovat legislativní i vnitroorganizační změny a navrhnout aktualizace a revize. Také je vhodné ve větších podnicích přidat i záznam o osobě, která prováděla kontrolu určené směrnice a eventuálně o jednotce, která ji vydala.
- 5. Přílohy.** Pokud je nezbytné ke směrnicí doložit specifický dokument, který se jí týká, musí tak být skutečně zřetelně. A to z toho důvodu, aby každý zaměstnanec, který s ní přijde do kontaktu, byl schopen rozpoznat, o jakou přílohu se jedná, jaký je její název a kolik má stran.

## **2. Individuální text směrnice**

U objemnějších směrnic je vhodné text rozčlenit do několika následujících ucelených částí:

### **Úvodní ustanovení**

Úvodní ustanovení má zpravidla odkazy na následující předpisy, k jejichž uskutečnění je směrnice vydávána a souběžně je dobré provést citaci daných předpisů. A to kvůli tomu, aby každý, pro koho směrnice v účetní jednotce platí, měl tyto dané citace uvedené rovnou a aby nebylo nutné je vyhledávat v předpisech. Jestliže budou citace týkající se předpisů stanoveny přímo v každé směrnici, porozumí každý o dost lépe její význam a současně i důvod, z jakého důvodu je daná směrnice vydána.

### **Závěrečná ustanovení**

Závěrečná ustanovení zahrnují hlavně závaznost pro dané pracovní segmenty či pracovníky. Dále zahrnují platnost a účinnost, zrušovací ustanovení, zvláštní pověření a ustanovení o přílohách.

Zrušovací ustanovení, neboli tzv. derogační klauzule zahrnuje názvy směrnic, které se uveřejněním nového řídicího aktu anulují nebo obměňují. Když dochází ke změně nebo k anulaci pouze části směrnice, pak musí být tato část jasně upřesněna. Jednotlivá směrnice musí v závěrečných ustanoveních také obsahovat definici, kdo má na starost kontrolu dodržování směrnice. Pokud dojde k nutnosti směrnici upravit, pak je to v praxi známo pod pojmem změna, doplněk či dodatek. V tomto kontextu je dobré provést zjednodušení celé agendy a to tak, že se vydávají jenom číslované dodatky jednotlivých směrnic. V praxi se závěrečná ustanovení opakovaně podceňují.

## **3. Zápatí vnitroorganizačních směrnic**

Zápatí směrnice je rovněž podstatné jako záhlaví. V takovém případě se ovšem nejedná o zjednodušení orientace mezi jednotlivými směrnicemi, ale o zlehčení práce s konkrétní směrnicí. „Mezi základní položky zápatí patří:

### ***Datum a místo vydání***

*Přesně uvedené místo a datum sepsání směrnice usnadňuje orientaci při případném přepracování směrnic. Toto datum se nemusí shodovat s datem účinnosti směrnice.*

### ***Změněné stránky***



*V případě menších změn a zásahů není vždy nutné vydávat znovu celou směrnici. Pokud dochází k úpravám jen na jedné stránce a nedojde k zásahu na stránkách ostatních, je jistě ekonomičtější a jednodušší pouze vyměnit tuto jedinou stránku. Záleží však na zvyklostech dané účetní jednotky.*

### **Počet stran a konkrétní číslo stránky**

*Může se zdát, že je tento údaj zcela zbytečný, ale pro práci se směrnicemi je nepostradatelný. Některé směrnice, jako například oběh účetních dokladů, mohou ve velkých společnostech obsahovat rozsáhlé diagramy. Bez údaje o číslu stránky se v nich pracovník lehce ztratí.*

*Výše uvedené skutečnosti nemusí být na každé vnitropodnikové směrnici, v každé účetní jednotce. Výčet, který samozřejmě není vyčerpávající, je uveden spíše jako inspirace a nabídka možností“ [2]*

Toto členění slouží pouze jako doporučení a vychází jak z korespondenčních zvyklostí, dále z formy jakou jsou psány (vytvářeny) zákony.

## **2.8 Zákonný rámec interních směrnic**

Od roku 2003 a 2004, kdy vešly v platnost České účetní standardy, byly provedeny důležité změny v zákoně o účetnictví, které dávají účetním jednotkám daleko větší volnost, než měly předtím. Kvůli tomu vzniká větší nutnost definování jednotlivých postupů a skutečností právě interními směrnicemi.

I když zákony nepřikazují přímo jejich tvorbu, tak jde z jednotlivých ustanovení dovést, že se zveřejnění normy pro danou oblast předpokládá (například § 24 odst. 2 písm. j) zákona o daních z příjmů). Všeobecné směrnice mají být upřesněny v reálné praxi podniku.

Podle Truhlářové (2013) se účetnictví a daně v praxi řídí mnoha zákony, vyhláškami a standardy. Uveďme alespoň základní legislativní rámec a prameny, které nám slouží k tvorbě směrnic:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,

- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 284/2009 Sb., o platebním styku, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy,
- vyhláška č. 410/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- pokyny MF ČR řady D,
- pokyny GFŘ řady D.

## 2.9 Vnitroorganizační účetní směrnice

*„Vnitropodnikové směrnice lze charakterizovat jako stanovení pravidel, organizace, podmínek, povinností, odpovědnosti a pravomocí v určité pracovní činnosti. Smyslem účetních směrnic je aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky v účetní jednotce. Měly by být součástí podnikové kultury, stát se aktivně využívaným nástrojem usnadňujícím orientaci v operativních činnostech, kterými se musí více či méně všichni zaměstnanci zabývat.“ [2]*

Vnitřní směrnice jsou jednou z oblastí, kterou často účetní jednotka zanedbává. Nejsou přesně dané jasné a závazné postupy, jak vypracovat vnitroorganizační směrnice. Tyto směrnice slouží jako předpisy, kterými se podrobněji upravuje postup dílčích činností a říká kdo, co, kdy a jak bude vykonávat.

Podle Otrusinové a Štekera (2007) úloha vnitroorganizačních účetních směrnic spočívá zejména v zajištění jednotného metodického postupu při zachycování hospodářských operací. Smyslem je určení konkrétních pravidel a způsobů účtování pro snazší srozumitelnost účetnictví, zajistit přehlednost chodu účetnictví ve společnosti a usnadnit tak práci jednotlivým zaměstnancům účetní jednotky. Je důležité, aby tento

postup byl zajištěn i v čase, jelikož vnitřní směrnice slouží k zachování totožného postupu a způsobu řešení podobných případů v různých účetních obdobích.

## 2.10 Nejčastější chyby při tvorbě vnitroorganizačních směrnic

Očividným problémem, se kterým se v praxi účetní jednotky potýkají, je obvykle neexistence aktuálních vnitroorganizačních účetních směrnic. Dříve vzniklé směrnice nejsou v některých případech pravidelně aktualizovány při interních organizačních změnách, při změně pravidel zahrnutých v obecně platných předpisech, při obměně způsobu realizace některých činností nebo při změně vybraných účetních metod apod.

Optimální by bylo, aby veškeré směrnice byly pokaždé a ve všech organizacích platné a aktuální. V praxi neexistují jenom bezchybné směrnice, ale může dojít i k tomu, že obsahují i různé nedostatky.

*„Řadu **formálních nedostatků** je možné stručně shrnout do následujících bodů:*

- není sjednoceno názvosloví a výklad pojmů, vyskytuje se používání zastaralých pojmů, nerespektování změn názvosloví vyplývající z novel právních předpisů,*
- směrnice v mnoha případech postrádají systematičnost a logičnost uspořádání,*
- směrnice není uspořádána přehledně tak, aby byla umožněna snadná orientace,*
- jazykové nesprávnosti, tzn., vyskytují se gramatické chyby,*
- směrnice není zpracována stručně, jasně a výstižně,*
- chybné uspořádání obsahových náležitostí, zejména v závěrečných ustanoveních (chybí např. vyznačení, kdy směrnice nabývá účinnosti),*
- nepřehledné a chaotické číslování a členění,*
- není určena konkrétní osoba zodpovědná za tvorbu a aktualizaci vnitropodnikových účetních směrnic,*
- neuvážené používání zkratk; směrnice obsahuje mnoho zkratk, zejména takových, které jsou známy jen užšímu okruhu pracovníků a stává se tak pro ostatní obtížně srozumitelnou,*
- směrnice, ve kterých je pouze citováno ustanovení právních předpisů s vyjmenováním různých alternativ, aniž by bylo určeno, která z nich má být použita,*
- opsání obecně platných předpisů se nedá nazvat vnitřní normou,*

- *v účetních směrnících je často odkaz na oblasti, které se v dané účetní jednotce nevyskytují (např. oceňování příchovku zvířat, které společnost nikdy nevlastnila a jejich chov v budoucnu ani neplánuje),*
- *vyskytují se odkazy na software, který se již v dané organizaci nevyužívá,*
- *chybí systém archivace a skartace,*
- *kontrolním orgánům jsou předkládány opsané a nekonkretizované směrnice jiných účetních jednotek,*
- *směrnice nejsou pravidelně aktualizovány v návaznosti na legislativní změny účetní nebo daňové“ [2]*



### **3 Analýza současného stavu vnitroorganizačních směrnic základní školy**

V následující kapitole bude provedena analýza vnitroorganizačních směrnic Základní školy 1. máje – jaké mají směrnice, co jaká směrnice obsahuje a popis dané směrnice.

#### **3.1 Charakteristika školy**

Základní škola 1. máje byla otevřena v roce 1963. Zřizovatelem školy je město Havířov. Tato škola je zvláštní tím, že na ní probíhá rozšířená výuka matematiky a přírodovědných předmětů. Dále také tím, že se věnuje integraci tělesně postižených dětí a to hlavně dětí s diagnózou dětské mozkové obrny (k tomu je moderně a bezbariérově upravena i pro vozíčkáře). Tato škola také spolupracuje s dětskými lékaři, dětskou neuroložkou, psychologkou, pedagogicko-psychologickou poradnou a pěti příslušnými pedagogickými centry pro jednotlivá zdravotní postižení.

Také tato škola spolupracuje s lektory dramatické výchovy (jedná se o 4 lekce, které probíhají v Domě dětí a mládeže v Havířově a nahrazují dopolední výuku) a má specifický přístup k výuce anglického jazyka, je vybavena výpočetní technikou pro výuku informatiky a podporuje řadu zájmových kroužků.

Základní škola 1. máje má k letošnímu roku 67 zaměstnanců a 643 žáků. K roku 2014 statutárním orgánem v této škole je ředitelka školy Ing. Viera Horváthová. Zástupkyní statutárního orgánu je zástupkyně ředitelky školy pro výchovu a vzdělávání a to na

1. stupni Mgr. Kateřina Hujerová a zástupcem ředitelky školy pro výchovu a vzdělávání na
2. stupni je Mgr. Marek Bulawa.

Ve škole také probíhá reforma ve vzdělávacím programu s názvem „Brána života“.

#### **3.2 Specifika základní školy**

Základní škola je specifická v matematice, integraci – začlenění tělesně postižených dětí, dramacentru, výuce angličtiny, programem „Brána života“ a projektem ZEBRA.

- **Matematika**

Jak již bylo v této práci řečeno, na této škole probíhá rozšířená výuka matematiky a přírodovědných předmětů. Žáci pátých ročníků ze všech havířovských škol si smí podat přihlášku a podle výsledků z matematických testů na škole, ze které se hlásí, jsou vybíráni do matematických tříd. V těchto třídách je výuka přírodovědných předmětů (matematiky, fyziky a chemie) posílena o 1 vyučovací hodinu týdně.

- **Integrace**

Základní škola 1. máje se od roku 1994 věnuje integraci tělesně postižených dětí, hlavně dětí s diagnózou dětské mozkové obrny. Ve škole pracují asistentky, které mají rozšířené vzdělání – speciální pedagožky.

Dále využívají při práci s handicapovými dětmi různé netradiční metody a formy při výuce, výchově i mimoškolní aktivity. Při doplňkových činnostech pomáhají paní asistentky a vychovatelky. Asistentky jsou zaškoleny pro míčkování, reflexní terapii, dechová a relaxační dechová cvičení.

Základní škola 1. máje spolupracuje s firmou AVICA a primářskou dětské léčebny, která je zaměřena na terapii pro děti LMD (lehká mozková dysfunkce) – děti neklidné, neurotické, které nejsou schopné se soustředit. Dále také spolupracovali s Rehabilitačním centrem v Havířově. V letošním roce začali spolupracovat se sdružením „Podané ruce“ (jedná se o společnost pro canisterapii a osobní asistenci) a začali provádět cviky pomocí canisterapie – léčebný kontakt psa a člověka.

- **Dramacentrum**

Základní škola na ulici 1. máje už řadu let spolupracuje s lektory dramatické výchovy. Jedná se o čtyři lekce volně rozložené do dvou měsíců trvající několik hodin, které nahrazují dopolední výchovu. Na přípravě lekce lektor spolupracuje s třídními učiteli a dle potřeb a konkrétních problémů vytváří její obsah. Pomocí této výchovy jsou žáci přirozenou formou vedeni k sebepoznání, toleranci, ohleduplnosti, naučí se pocitu zodpovědnosti za své jednání, ale také i za celé skupiny.

- **Angličtina**

Anglický jazyk se na Základní škole 1. máje vyučuje povinně od 3. ročníku. Děti jsou rozdělené na skupiny, pracují maximálně ve skupinách osmnácti žáků. Výuka je zaměřena nejen na gramatiku, ale také na komunikaci, k tomu mají tzv. „role play“ – simulace reálné situace. Na výuku má škola 3 jazykové učebny, které jsou vybaveny základními pomůckami pro výuku jazyků.

- **Brána života**

V současnosti se na Základní škole 1. máje provádí reforma a to v 1. a 6. třídách, která je realizována dle školního vzdělávacího programu (ŠVP) vytvořeného pedagogy školy a nazvaného „Brána života“. Školský vzdělávací program vychází z dlouholetých tradic školy, kdy klade důraz na přírodovědnou oblast vzdělávání, také se zaměřuje na kvalitní jazykovou vybavenost žáků a užívání moderních informačních a komunikačních technologií. Reforma klade důraz na schopnosti a zkušenosti potenciálního žáka, pedagog nevychází pouze z hotových poznatků, nýbrž připravuje situace, v nichž žáci samostatně nebo ve skupinách hledají a pracují s informacemi a vlastním přičiněním se dobírají k výsledku.

- **Projekt ZEBRA**

- Z – Zdraví
- E – Environmentální výchova
- B – Biosféra
- R – Rozum
- A – Aktivní pohyb

Jedná se o pětidenní program pro žáky druhého stupně, kdy jsou jeho náplní hry, pohyb, tvořivé dílny, prezentace, terénní pozorování a soutěže. Tyto činnosti propojují, doplňují vědomosti a dovednosti z různých předmětů, například: přírodopisu, chemie, zeměpisu, fyziky, dějepisu, estetické výchovy, tělesné a rodinné výchovy.

Pomocí prezentací, pracovních listů a kooperativních činností žáci získají hlubší znalosti o přírodě, ekologických souvislostech a životním prostředí našeho kraje. Pobyt žáků se také zaměřuje na upevnění tělesného a duševního zdraví, relaxaci. Cílem projektu je pomoci každému nalézt v sobě skrz zážitky energii, sebedůvěru a spontánní tvořivost, které jsou důležité pro aktivní a odpovědný přístup k životu, společnosti a životnímu prostředí.

### 3.3 Směrnice základní školy

Vnitřní směrnice základní školy 1. máje.

**Tab. 3. 1 – Seznam ekonomických směrnic**

P. č.	Název směrnice	Účinnost ode dne
1.	Směrnice pro vedení účetnictví	1. 1. 2013
2.	Směrnice pro závazný oběh účetních dokladů	1. 1. 2012
3.	Vnitřní směrnice k provádění inventarizace majetku a závazků	23. 9. 2010
4.	Směrnice, kterou se stanoví provádění vnitřní kontroly Dodatek č. 1. : Evidence VZ malého rozsahu	1. 4. 2012 1. 9. 2012
5.	Vnitřní směrnice pro poskytování cestovních náhrad	1. 1. 2012
6.	Vnitřní směrnice pro poskytování ochran. prac. prostředků	1. 2. 2010
7.	Vnitřní směrnice k úplatě za vzdělávání ve školní družině	1. 9. 2013
8.	Vnitřní směrnice ke stravování zaměstnanců ve ŠJ	1. 1. 2012
9.	Vnitřní směrnice k vymáhání náhrady škody vzniklé na pracovišti	1. 5. 2012

Zdroj: Jarmila Holzbauerová, ekonomka školy, 2014

V této tabulce nalezneme přehled ekonomických směrnic základní školy 1. máje včetně jejich účinnosti.

### 3.4 Rozbor jednotlivých směrnic

V následující kapitole bude proveden stručný rozbor jednotlivých směrnic základní školy. Každá směrnice, která obsahuje několik částí, je zde rozepsána, co v jaké části směrnice má napsané a určené.

#### 3.4.1 Směrnice pro vedení účetnictví

V úvodní části této směrnice je stanoven cíl směrnice, kterým je stanovení a vymezení postupu a dalších náležitosti při vedení účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, dále pak vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádí některé ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších přepisů (vybrané části) – platnost od 1.1 2012, vyhláškou č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací

státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů. Od roku 2010 vede účetnictví v plném rozsahu a zpracovává ho v počítačovém programu GORDIC.

V II. části je uveden popis směrné účtové osnovy. K čemu je osnova určena a k čemu slouží. Poté je zde uveden účtový rozvrh, u kterého je rozebráno, co tento rozvrh obsahuje a jak se provádí změny účtového rozvrhu. Tyto změny se provádí dle potřeby UJ v návaznosti na změnu příslušných zákonů, dále pak dle pokynů zřizovatele. V závěru tohoto odstavce je stanoveno k jakému datu se vydává účtový rozvrh. V závěru této části je stanoven rozsah vedení účetnictví na Základní škole 1. máje, kde se předávají účetní záznamy a v jakém počítačovém programu zpracovávají účetnictví.

III. až V. část se týká dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku. Ve III. části je popsán způsob evidence a co evidence obsahuje. U nehmotného majetku je uvedeno, co se považuje za dlouhodobý majetek nehmotný. Od jaké výše ocenění a od jaké doby použitelnosti se majetek považuje za dlouhodobý. To stejné je uvedeno i u drobného dlouhodobého nehmotného majetku a kde se účtuje ostatní nehmotný majetek, který nesplňuje výše uvedená kritéria. U hmotného majetku mají tento majetek rozčleněn na majetek odpisovaný a neodepisovaný. U hmotného majetku odepisovaného se tento majetek člení na budovy a stavby, samostatné movité věci a dlouhodobý hmotný majetek neodepisovaný. U SMV a DDHM je uvedeno, od jaké výše ocenění a doby použitelnosti se majetek považuje za samostatné movité věci či drobný dlouhodobý hmotný majetek. U DHM neodepisovaného je majetek rozdělen na pozemky, stavby. Ostatní movité věci UJ považuje za zásoby. Po rozčlenění HM je zde uvedeno, co se považuje za příslušenství DHM. V posledním odstavci této části nalezneme evidenci DNM a DHM. Zde je popsáno, jak je evidence vedena u DNM, DHM a jak je vedena u DDNM a DDHM a co evidence obsahuje. V části IV. nalezneme způsob účtování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, kde je určeno, o kterém majetku UJ účtuje. V V. části je rozebrán způsob odepisování majetku a jak se provádí odpisy. Kdo zařazuje DNM a DHM do odpisových skupin a zahajuje odepisování. Poté je v této části uvedeno, jak se provádí odpisy DNM a DHM, kdy se zahajuje odepisování nového nebo darem získaného majetku. V závěru této části jsou uvedeny odpisové skupiny pro DNM a DHM a jejich sazby.

Část VI. obsahuje popis ostatního majetku a učební pomůcky. Mezi ostatní majetek člení drobný inventář a předměty okamžité spotřeby. Učební pomůcky jsou členěny na

drobné učební pomůcky a běžné učební pomůcky. Je zde stanoveno, do jaké částky je majetek brán jako ostatní majetek, jeho členění a tato částka je stejná i u učebních pomůcek a jejich rozčlenění. Na tuto část navazuje část VII., která obsahuje popis zásob a způsob jejich účtování. Je zde uveden popis nejčastějších zásob, které se zde vyskytují. Dále je zde uveden způsob účtování zásob a u kterých zásob je vedena skladová evidence V závěru této části je stanoveno, jak jsou sledovány ostatní zásoby, co obsahují skladové karty a jaká metoda se použije při oceňování zásob. V části VIII. jsou uvedeny zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů. Kdy a u jakého majetku se použije časové rozlišení.

V IX. části je uveden způsob účtování záloh na dodávky energií. Jak probíhá účtování záloh během roku a jak probíhá vyrovnání dohadných účtů, které se týkají těchto záloh. V X. je popis, co se účtuje na podrozvahových účtech. V části XI. je uvedeno, jak dělají inventarizace majetku, závazků a pohledávek, čeho se inventarizace provádí a kdo provádí fyzickou a dokladovou inventarizaci.

Další část (XII.) se věnuje klíčování nákladů společných pro hlavní a hospodářskou činnost a v XIII. části je popsáno, jak probíhá úschova účetních záznamů. V XIV. části jsou popsány účetní doklady, co účetní doklady obsahují a jak jsou účetní doklady členěny.

V závěrečných částech této směrnice nalezneme účetní zápisy. Kdy a jak provádí účetní zápisy, poté pak, jak probíhá otevírání a uzavírání účetních knih. Dále je zde uvedeno, co tvoří účetní závěrku. Jedná se o rozvahu, výkaz zisku a ztráty a přílohy, která vysvětluje, doplňuje informace uvedené v rozvaze a výkazu. V následující části je popsáno, jak rozlišují náklady a výnosy, jejich seznam účetních knih a v závěrečném ustanovení je uvedeno, jak se provádí změny této směrnice, kdy dosavadní směrnice pozbývá platnosti, kdy tato směrnice nabývá účinnosti a nahrazuje směrnici starší, kdo a kdy tuto směrnici zpracoval.



### 3.4.2 Směrnice pro závazný oběh účetních dokladů

V úvodní části této směrnice je uvedeno, jakým zákonem se rozsah a vedení účetnictví řídí, k čemu se vztahuje ustanovení této směrnice a co se rozumí oběhem účetních dokladů.

II. část této směrnice je zaměřena na účetní doklady. Je zde jednak popsáno, že jsou originální písemností a k čemu slouží. Dále je zde uvedeno, že se vlastnoručním podpisem osoba odpovědná za účetní případ stvrzuje pravost a správnost písemnosti. Poté jsou zde uvedeny základní druhy účetních dokladů na škole, jaké jsou náležitosti těchto dokladů a co musí obsahovat dle zákona o účetnictví. V závěru této části je popsáno, jak probíhá kontrola účetních dokladů. Jsou zde uvedeny 2 hlediska, jejich forma a jak se jednotlivé druhy kontroly provádí. V závěru této části je uvedeno, kdo schvaluje účetní případy a kdo je zodpovědný za věcnou a číselnou správu.

Na tuto část navazuje část III., která se zabývá zpracováním a oběhem účetních dokladů. Nalezneme zde doklady o účtování o dlouhodobém nehmotném a hmotném majetku. Jak se účtuje o pořízení, zařazení či vyřazení majetku, jak se účtuje o odpisech a kde se zachycuje jejich výše, kdo zpracovává zápisy o převzetí nehmotného a hmotného majetku, zápisy o likvidaci přebytečného nebo neopotřebovaného majetku a co zápis o likvidaci majetku obsahuje za údaje. Dále jsou zde rozepsány doklady k účtování o zásobách. Konkrétně na základě čeho se účtuje o nákupech zásob, jak se provádí evidence za jednotlivé druhy zásob a kde se vede skladová evidence. Poté jsou zde uvedeny doklady k účtování pokladní hotovosti. Kolik má škola pokladen, jaké jsou pokladní limity, kdo je odpovědný za vedení jednotlivých pokladen a co musí obsahovat příjmové a výdajové pokladní doklady. Předposlední kapitola se věnuje dokladům k účtování na běžném účtu. Konkrétně na základě čeho se provádí účtování o stavu a pohybech na běžných účtech a jaké jsou prvotní doklady. Dále pak, kdo a jakým způsobem zajišťuje příkazy k úhradě dodavatelských faktur a kteří dva zaměstnanci smí podepsat příkazy k úhradě. V poslední podkapitole, která se věnuje dokladům k účtování o ceninách, je uvedeno, jak se provádí nákup cenin, kdo vede opresivní evidenci o ceninách, jak se provádí inventarizace cenin a jak se účtuje spotřeba cenin.

V části následující, IV. jsou rozebrány ostatní účetní doklady, kterých je zde několik. Prvním z nich jsou o faktury přijaté. U nich je uvedeno, komu jsou faktury předávány a jak se s nimi nakládá. Dalším dokladem v této kapitole jsou faktury vydané. U nich je popsáno, kdo a kdy vystavuje faktury a kde se tyto faktury evidují. Poté jsou zde objednávky, u kterých je uvedeno kdo zabezpečuje objednávání za hmotné a nehmotné povahy a kdo za FKSP. Následujícím dokladem jsou cestovní příkazy. Která osoba schvaluje služební cesty, jak probíhá vyúčtování cesty a proplácení. U dokladu mzdy a ostatní náklady nalezneme jednak, co podkladem pro účtování o mzdách včetně odvodů a ostatních dávek, kdo zajišťuje vedení a zpracování mezd a dále pak, co mzdové sestavy obsahují, kdo navrhuje a schvaluje dohody o provedení práce. Předposledním dokladem je doklad k účtování FKSP. Zde je rozepsáno na základě čeho je realizována tvorba a čerpání z fondu kulturních a sociálních potřeb, jak se o tvorbě a použití fondu účtuje a kdo schvaluje účetní doklady. Posledním účetním dokladem v této podkapitole je školní stravování, ve kterém je kdo je zodpovědný za evidenci školního stravování a vedení pokladny a jaké má školní stravování účetní doklady.

V závěru této směrnice nalezneme, kdo provádí účetní agendu a zpracování dokladů. Dále, za co pověřený pracovník zodpovídá a v čem zpracovávají účetnictví. Pak jsou zde uvedeny jednotlivé bankovní účty, jejich čísla, které jsou rozčleněny dle užitku a kdo k těmto účtům má přístup. V závěrečném ustanovení je uvedeno, jak se provádí změny této směrnice, kdy dosavadní směrnice pozbývá platnosti, kdy tato směrnice nabývá účinnosti a nahrazuje směrnici starší, kdo a kdy tuto směrnici zpracoval.

### **3.4.3 Vnitřní směrnice k provádění inventarizace majetku a závazků školy**

V úvodní části této směrnice nalezneme, dle čeho se provádí inventarizace majetku a závazků školy, v souladu s jakými zákony a vyhláškami. Pak zde nalezneme, ke kterému datu se inventarizace veškerého majetku a závazků provádí.

II. část této kapitoly je věnována organizačnímu zajištění a provedení inventarizace. Je zde popsáno, kdy se provádí sestavení plánu inventur, kdo vydává příkaz k provedení inventarizace, kdo odpovídá za provedenou inventarizaci, kdo provádí fyzickou a dokladovou inventarizaci, kdo, co a komu předává doklady týkající se stavu či pohybu majetku, co obsahuje podepsané prohlášení, které se předává spolu s doklady a k čemu se

příkládá. Jak se zjišťuje stav majetku a jak se zjišťuje stav závazků, kde a dle čeho se zjištěný stav zaznamenává, co je uvedeno na každém inventárním soupise, kdo podepisuje veškeré inventární soupisy, co se považuje za inventarizační rozdíly a kdy se vyúčtují, k jakému majetku se při vyřazování z evidence příkládá odborný posudek, co se zpracovává po ukončení inventarizačních prací a vyhotovení všech inventurních soupisů a co organizace používá jako inventarizační modifikátor.

III. část této směrnice obsahuje plán inventur. Je zde popsán jednotlivý majetek, ať už drobný dlouhodobý hmotný či nehmotný, dlouhodobý hmotný a nehmotný, drobné a běžné učební pomůcky, předměty okamžité spotřeby, drobný inventář, žákovská a učitelská knihovna, pokladní hotovost, ceniny, zásoby, a dokladové inventarizace. U každé z těchto položek nalezneme, jaká je pořizovací cena, kdy je zahájení a ukončení inventarizace a jaký účet je DDHM, DHM, drobné učební pomůcky, běžné učební pomůcky, předměty okamžité spotřeby, drobný inventář, ŽKaUK, pokladně, ceninám, zásobám, přiřazen.

V závěrečném ustanovení je uvedeno, jak se provádí změny této směrnice, kdy dosavadní směrnice pozbývá platnosti, kdy tato směrnice nabývá účinnosti a nahrazuje směrnici starší, kdo a kdy tuto směrnici zpracoval.

U této směrnice je příloha, ve které je uvedena správnost údajů z Katastru nemovitostí. Toto ověření ověřila ekonomka školy.

#### **3.4.4 Směrnice, kterou se stanoví provádění vnitřní kontroly**

V I. části, v úvodním ustanovení, nalezneme, jakou formou je zajišťována řídicí kontrola, dále je zde rozepsán cíl finanční kontroly a podle čeho postupují při jejím provádění zodpovědní zaměstnanci.

Ve II. části je uvedeno, kdo provádí předběžnou kontrolu a přípravné operace. Kdo je příkazcem operacím, kdo správcem rozpočtu a kdo je hlavní účetní.

Ve III. části této směrnice se nachází schvalovací postupy při předběžné řídicí kontrole. Co prověřuje příkazce operace u příjmů a výdajů organizace a že svým podpisem potvrdí oprávněnost, nezbytnost a správnost připravované operace. Dále, co prověřuje správce rozpočtu u výdajů organizace a že svým podpisem potvrdí správnost určení věřitele,

výši a splatnost vzniklého závazku. Poté je zde stanoveno, co prověřuje správce rozpočtu u výdajů organizace. Nakonec je zde uvedeno, co prověřuje hlavní účetní u příjmů organizace a co u výdajů organizace.

Na III. část navazuje část IV, ve které je rozebrána průběžná a následná řídicí kontrola – co se průběžnou kontrolou ověřuje, na co je zaměřena následná kontrola a co je jejím cílem. Poté je zde tabulka, ve které nalezneme oblast a předmět kontroly, kdo provádí průběžnou a následnou kontrolu u jednotlivých předmětů kontroly.

V V. části jsou přílohy, nalezneme zde tyto:

**1. Limitované a individuální přísliby** – co znamená limitovaný a individuální příslib, jaké jsou náležitosti a způsoby vydávání limitovaných příslibů. U nich je stanoveno, kdy a na co se vydávají jednotlivé přísliby, kdo je čísluje a podepisuje. Dále pak, jak se řeší případné navýšení stanoveného limitovaného příslibu, dle čeho se vydávají individuální přísliby a kdo je čísluje a podepisuje. Poté zde nalezneme, kdo provádí u příjmů a výdajů organizace. Jedná se o pokladnu a běžný účet. V závěru poté nalezneme tabulku druhu účetních dokladů a podpisy, která obsahuje druhy účetních dokladů, jejich příjmy a výdaje.

**2. Analýza rizik** – v úvodu je popsán hlavní cíl finanční kontroly, a co se rozumí řízením rizik, dále je zde uveden seznam možných rizik. Jedná se o rizika v legislativě, lidská rizika, v provozu a rozpočtu, finanční, účetní a ostatní rizika a co jsou hlavní rizika v jednotlivých oblastech. Dále je zde seznam a identifikace rizik. Jedná se o tabulku, která obsahuje identifikaci rizika, dopad tohoto rizika na školu a pravděpodobnost vzniku rizika daného rizika. U dopadu a pravděpodobnosti jsou uvedeny číselné hodnoty. Tyto číselné hodnoty jsou charakterizované pod tabulkou, kde nalezneme stupnice pro hodnocení vnímaného dopadu rizika a pravděpodobnost výskytu riziky. V závěru je tabulka pro určení stupně významnosti rizik. V tabulce je uvedena identifikace rizika, stupeň významnosti, který opět uveden v číselné podobě a jaké jsou opatření k eliminaci daného rizika.

**3. Zadávání veřejných zakázek** – v souladu s jakým zákonem se zadávají veřejné zakázky, co musí ředitelka školy respektovat a dodržovat při zadávání veřejných zakázek. Dále, že se musí postupovat tak, aby zakázky a s nimi související výdaje splňovaly kritéria hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti. Potom je zde rozepsáno, co se považuje za hospodárnost, efektivnost a účelnost. Následně je zde uvedeno, jaké

dodávky služby nebo stavební práce mohou být zadány, kdo odpovídá za správný postup při výběru konkrétního dodavatele. Také, kdo je zodpovědný za výběr formy smluvního vztahu, za sjednání podmínek a kdo je povinen zajistit uložení dokumentace o veřejné zakázce. Poté zde nalezneme, kdo a dle jakého zákona je zodpovědný za ochranu důvěrných informací a jak se postupuje při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu. Kdy se jedná o zakázku na dodávku a služby nebo stavební práce v malém rozsahu, dle čeho se postupuje. Poté jsou zde uvedeny příklady veřejných zakázek malého rozsahu u dodávky a služby a u stavebních prací a kdo činí rozhodnutí o zadání VZ. V závěru Co je zodpovědná osoba povinna zjistit při zajišťování předmětu plnění veřejné zakázky a z čeho je povinna vycházet.

**4. Plán kontrolní činnosti** - obsahuje tabulku, ve které je popis jednotlivých činností, termíny kontrolní činnosti a kdo za kontrolu zodpovídá.

**5. Pověření.**

**6. Podpisové vzory.**

V závěrečném ustanovení je uvedeno, jak se provádí změny této směrnice, kdy dosavadní směrnice pozbývá platnosti, kdy tato směrnice nabývá účinnosti a nahrazuje směrnici starší, kdo a kdy tuto směrnici zpracoval.

Tato směrnice má také dodatek, jedná se o dodatek č. 1: Evidence veřejné zakázky malého rozsahu, ve kterém je řečeno, kdo a kdy stanovil zásady pro postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu. Dále pak jak, dle jakých zásad a v jakém rozsahu vede ředitel školy evidenci o veřejných zakázkách do 100 000 Kč a že s tímto dodatkem rozšiřuje text přílohy č. 3 – zadávání veřejných zakázek a kdy tento dodatek nabývá účinnosti

### **3.4.5 Vnitřní směrnice pro poskytování cestovních náhrad**

V úvodu této směrnice je stanoven cíl směrnice a v souladu s jakým zákonem a jakou smlouvou je tato směrnice zpracována.

V II. části je rozebráno poskytování cestovních náhrad. Je zde popsáno, co vše ředitelka školy, která vysílá zaměstnance na pracovní cestu, určuje. Jaké náhrady přísluší zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu. Jedná se o náhradu prokázaných jízdních výdajů, co se považuje za prokázané jízdní výdaje a kdy zaměstnanci přísluší tato náhrada. Další

náhrada, je náhrada prokázaných výdajů na ubytování. Kdy zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu a co se považuje za prokázané výdaje za ubytování. Další možnou náhradou je stravné. Podle toho, jak dlouho trvá pracovní cesta, dostane zaměstnanec za každý kalendářní den náhradu za stravné a pokud bylo zaměstnanci poskytnuto jídlo, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, o kolik procent se dle trvání pracovní cesty krátí náhrada za stravné. Poslední náhradou je náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů. Dle zákona zaměstnanci přísluší za určitých podmínek tato náhrada. V následující III. části je uvedeno, co za náhrady přísluší zaměstnanci vyslanému na zahraniční cestu a v jaké měně se zahraniční cesty účtují. Dále potom, že se před zahájením pracovní cesty zaměstnancům neposkytuje záloha a kdy se provádí vyúčtování všech cestovních náhrad.

V části IV. je stanoven postup při uplatňování cestovních náhrad. Zaměstnanec před uskutečněním pracovní cesty musí vyplnit cestovní příkaz. Po ukončení pracovní cesty musí předložit písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty. Jedná se například o jízdenky či doklad o zaplacení ubytování. V posledním odstavci této části je uvedeno do kdy a co má provést hospodářka školy.

V závěru směrnice je uvedeno, jak se provádí změny této směrnice, kdy dosavadní směrnice pozbývá platnosti, kdy tato směrnice nabývá účinnosti a nahrazuje směrnici starší, kdo a kdy tuto směrnici zpracoval.

Tato směrnice má také dodatek č. 2. V dodatku je uvedeno, co tento dodatek doplňuje v III. části - zahraniční pracovní cesty, kdy tento dodatek nabývá účinnosti a kdo ho zpracoval.

#### **3.4.6 Vnitřní směrnice pro poskytování ochranných pracovních prostředků**

Celý název směrnice je vnitřní směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků zaměstnancům školy, vydaná v souladu se zákoníkem práce, nařízením vlády č. 495/2001 Sb. a č. 492/2001 Sb. V úvodní části této směrnice je popis k čemu osobní ochranné pracovní prostředky slouží, co se považuje za osobní ochranné pomůcky, dle čeho jsou zaměstnancům poskytovány a kdy je možná úprava seznamu osobních ochranných pracovních prostředků.



V II. části je seznam osobních ochranných pracovních prostředků pro zaměstnance školy. Je zde tabulka, ve které jsou uvedené povolání. Jedná se o školníka (školnice), údržbáře, uklízečku, učitele chemie, fyziky, pracovního vyučování a výtvarné výchovy, vychovatelka ve ŠD, vedoucí ŠJ, skladníka a kuchařku. U každého z těchto povolání je uveden rozsah vybavení, neboli co za vybavení dané povolání používá. Dále je zde uvedena doba užívání v měsících při plném pracovním úvazku a dle čeho jsou poskytovány zaměstnancům osobní ochranné pomůcky.

V III. části jsou určeny lhůty pro použití a vedení evidence osobních ochranných pracovních prostředků. Je zde uvedeno, že lhůty, stanovené pro používání osobních pracovních prostředků, které nalezneme v seznamu, jsou pouze orientační. Dále pak, kdy se musí osobní ochranný pracovní prostředek vyměnit, kdo vede evidenci těchto prostředků pro zaměstnance školy a kdo pro zaměstnance školní jídelny a co za údaje obsahuje tato evidence.

Na tuto část navazuje část IV., ve které je určeno, jak je zabezpečeno poskytování mycích, čistících a dezinfekčních prostředků zaměstnancům a kdo zajišťuje nákup těchto prostředků pro zaměstnance pro zaměstnance školy, kdo pro zaměstnance školní jídelny a na základě jakých faktur.

V části V. je rozepsána údržba a čištění osobních ochranných pracovních prostředků. Kdo tuto údržbu vykonává a zajišťuje a dle jakého zákona.

V závěru směrnice je uvedeno, jak se provádí změny této směrnice, kdy dosavadní směrnice pozbývá platnosti, kdy tato směrnice nabývá účinnosti a nahrazuje směrnici starší, kdo a kdy tuto směrnici zpracoval.

V této směrnici je obsažena i příloha č. 2, ve které je tabulka druhu prací z hlediska znečištění, která obsahuje 4 sloupce. Jedná se o sloupce profese, druh práce, hledisko znečištění, poskytnutí pracovních a čistících prostředků. V jednotlivých řádcích je uvedeno, co jaká profese vykonává, jaké má hledisko znečištění a jaké mycí a čistící prostředky se dané profese poskytují.

### **3.4.7 Vnitřní směrnice k úplatě za vzdělávání ve školní družině**

V úvodu je uvedeno, v souladu s jakým zákonem, a s jakou vyhláškou je směrnice zpracována a že škola dle zřizovací listiny zabezpečuje také provozování školní družiny k zajištění výchovy žáků mimo vyučování.

V II. části je popsána činnost školní družiny. Pro koho je školní družina určena, co je jejím hlavním posláním, kdy ŠD vykonává svou činnost. Dále pak, co školní družina umožňuje žákům a na co velké činnosti, které ŠD vykonává, navazují. V III. části, která se týká výše úplaty ve školní družině a způsobu úhrady je uvedeno, jaká je výše úplaty za žáka za měsíc. Následně, jaká je výše úplaty, když ŠD navštěvují sourozenci, kdy a dle čeho tato úplata může být snížena nebo prominuta. Také co musí žadatel o snížení nebo prominutí předložit škole a co daný dokument musí obsahovat za údaje. Poté je zde uvedeno, kdo rozhoduje za schválení o snížení nebo prominutí poplatku, kdy a jakou formou jsou rodiče povinni uhradit úplatu. V závěru je stanoveno, jak se postupuje, pokud se poplatek nezaplatí, jak se řeší vrácení úplaty v případě absence žáka a k čemu slouží finanční prostředky získané z úplaty.

V závěru směrnice je uvedeno, jak se provádí změny této směrnice, kdy dosavadní směrnice pozbývá platnosti, kdy tato směrnice nabývá účinnosti a nahrazuje směrnici starší, kdo a kdy tuto směrnici zpracoval.

### **3.4.8 Vnitřní směrnice ke stravování zaměstnanců ve školní jídelně**

V úvodu je uvedeno, v souladu s jakým zákonem a s jakými vyhláškami je směrnice zpracována (například zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, novelizován zákonem č. 343/2007., Sb. a další). Dále, že škola dle listiny zabezpečuje také provozování školní jídelny k zajištění společného stravování žáků a pracovníků školy a že škola v rámci doplňkové činnosti (Dříve hlavní činnost) zajišťuje také stravování zaměstnanců Střední průmyslové školy v Havířově a stravování cizích strávníků.

V II. části je uvedeno, co tvoří náklady na stravování. Jedná se o náklady na hlavní jídlo, na doplňková jídla a nápoje a o ostatní náklady na stravování.

Ve III. části je stanovena úhrada nákladů za závodní stravování. Je zde uvedeno, jaké náklady hradí zaměstnanec a že se tato úhrada snižuje o poskytnutý příspěvek z FKSP a že zbylé ostatní provozní náklady hradí škola z nákladů na hlavní činnost. Dále je zde uvedeno, za jakou částku je stravování poskytováno důchodcům, kteří na škole pracovali a že je opět tato úhrada snížena o příspěvek z FKSP. Poté je určeno, jakou částku platí zaměstnanci Střední průmyslové školy elektrotechnické Havířov. Jaké náklady tito zaměstnanci hradí, kdo a na základě čeho hradí ostatní provozní náklady. V závěru této části je uvedeno, co hradí cizí strážníci stravující se ve ŠJ.

Ve IV. části jsou uvedené náklady hlavní a doplňkové činnosti. Z čeho škola hradí náklady spojené se stravováním vlastních zaměstnanců, jak jsou hrazeny mzdy zaměstnanců a kde se vykazují. Poté, jak se hradí náklady spojené se stravováním Střední průmyslové školy, v jakém intervalu, jak jsou hrazeny mzdy zaměstnanců a kde se vykazují. Nakonec je zde uvedeno, jak i v jakém intervalu se hradí náklady, týkající se cizích strážníků, jak jsou hrazeny mzdy zaměstnanců a kde se vykazují. V. části jsou uvedené ostatní ujednání. Od kdy a dle jakého zákona není umožněno zvýhodněné stravování zaměstnanců v době omluvené nepřítomnosti a jak se zaměstnanec může stravovat v době omluvené nepřítomnosti.

V závěru směrnice je uvedeno, jak se provádí změny této směrnice, kdy dosavadní směrnice pozbývá platnosti, kdy tato směrnice nabývá účinnosti a nahrazuje směrnici starší, kdo a kdy tuto směrnici zpracoval.

#### **3.4.9 Vnitřní směrnice k vymáhání náhrady škody vzniklé na pracovišti**

V úvodu směrnice je stanoveno, jaké pracovní podmínky je zaměstnavatel povinen zajišťovat svým zaměstnancům, co je povinen učinit v případě zjištění závad, za co zaměstnanec a dle jakého zákona odpovídá vůči zaměstnavateli.

V II. části je uveden rozsah náhrady škody. Dle jakého zákona zaměstnanec zodpovídá za škodu, že úhrada škody probíhá v poměrné výši podle míry zavinění v případě, že za škodu odpovídá více zaměstnanců, ale tato výše náhrady nesmí přesáhnout u jednotlivého zaměstnance určitou částku.

Ve III. části je rozepsán postup projednávání škody. Co je zaměstnanec povinen provést při vzniku škody, kdo projednává vzniklou školní událost za účastní zaměstnance a zástupce odborové organizace a co bude obsahovat písemný záznam o projednání školní události.

V závěru směrnice je uvedeno, jak se provádí změny této směrnice, kdy dosavadní směrnice pozbývá platnosti, kdy tato směrnice nabývá účinnosti a nahrazuje směrnici starší, kdo a kdy tuto směrnici zpracoval.

Tato směrnice obsahuje také Ustanovení školní a náhradové komise – k čemu slouží školní a náhradová komise, k jakému datu byla tato komise k projednávání školních události dle Vnitřní směrnice k vymáhání náhrady škody vzniklé na pracovišti ustanovena, kdo je předsedou a kdo členem školní a náhradové komise.

## **4 Návrh na změny a doplnění stávajících vnitroorganizačních směrnic**

Dané směrnice budou porovnány s literaturou od Kovalíkové – Vnitřní směrnice pro podnikatele, jelikož je tato literatura velice přehledná a taktéž dobře strukturovaná. Také proto, že směrnice jsou zde přehledně, kvalitně rozvedeny a vysvětleny. Dále také z toho důvodu, že rozdíl mezi směrnicemi pro podnikatele a pro příspěvkové organizace je pouze v tom, jaké směrnice podnik či organizace má. Směrnice se tvoří dle stejného zákona, stejných vyhlášek a dle stejných pokynů, avšak liší se pouze v obsahové části, které si každý může upravit dle svého.

### **4.1 Posouzení vnitřní směrnice pro vedení účetnictví**

Jak bylo uvedeno v předchozí kapitole u této směrnice, tato směrnice je zpracována v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Tento zákon se vztahuje na různé účetní jednotky a jednou z nich je právě i Základní škola 1. máje. Je zde popsán předmět účetnictví, rozsah vedení účetnictví, účetní doklady, zápisy a knihy. Dále je zpracována dle vyhlášky č. 410/2009, kterou se provádí některé ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů pro některé vybrané účetní jednotky – tato vyhláška nahrazuje vyhlášku č. 505/2002 Sb. a také se řídí vyhláškou č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů. Směrnice se ve škole nachází v listinné i elektronické podobě.

Ve směrnici jsou uvedeny tyto náležitosti. Jedná o směrnou účtovou osnovu, rozčlenění majetku, jeho evidenci, způsob účtování, odepisování, ostatní majetek či zásoby a jejich účtování o zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů. Toto časové rozlišení je použito pouze u majetku, který je vyšší hodnoty. Směrnice neobsahuje konkrétní účetní položky, u kterých se provádí časové rozlišení. Dále zde nalezneme způsob účtování záloh na dodávky energií, inventarizaci o číslování dokladů či o otevírání účetních knih a další. Směrnice byla dále porovnána se vzorovou směrnicí z literatury od Kovalíkové – Vnitřní směrnice pro podnikatele. Při tomto porovnání nebyly nalezeny žádné chyby či nedostatky. Ve směrnici není uveden účtový rozvrh, který Základní škola 1. máje používá. Dále u účetní závěrky není stanoveno, kdo tuto účetní závěrku sestavuje, kdo za její řádné sestavení

zodpovídá a zda se předává například zřizovateli. Z těchto důvodů je navrženo doplnění této směrnice o chybějící údaje.

Závěrem lze konstatovat fakt, že směrnice pro vedení účetnictví je z právní legislativy napadnutelná a v některých případech by se dala klasifikovat za neplatnou. Je tedy nutné provést její aktualizaci a inovaci.

#### **4.2 Posouzení vnitřní směrnice pro závazný oběh účetních dokladů**

Rozsah a vedení účetnictví u této směrnice se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 410/2009 Sb., pro některé vybrané účetní jednotky, jež nahrazuje vyhlášku č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu. Směrnice se ve škole nachází v listinné i elektronické podobě.

Ve směrnici je podrobně uvedeno vše potřebné, co by směrnice měla obsahovat. Ať už se jedná o uvedení základních druhů účetních dokladů, které jsou na škole, jaké tyto doklady mají mít náležitosti, a jak probíhá jejich kontrola včetně schvalování. Dále je zde popsáno zpracování i oběh účetních dokladů, a to jak probíhá účtování o DHM, DNM, DDHM, DDNM, taktéž je zde popsán průběh zápisu o likvidaci majetku. Na to navazují doklady k účtování například o zásobách, o pokladní hotovosti, o běžném účtu, o FKSP či o ceninách. Poté jsou zde uvedeny ostatní účetní doklady, kterými jsou faktura přijatá, faktura vydaná, objednávky, cestovní příkazy a další. Nalezneme zde i jednotlivé bankovní účty, které škola používá. Směrnice byla dále porovnána se vzorovou směrnicí z literatury od Kovalíkové – vnitřní směrnice pro podnikatele. Při tomto porovnání nebyly nalezeny žádné chyby či nedostatky. Směrnice je zpracována dle nejnovějšího zákona, také dle nejnovějších vyhlášek, jenž byly nedávno aktualizované a tudíž u této směrnice není proveden žádný návrh na změnu nebo případné doplnění chybějících částí.

Závěrem lze tedy říct, že směrnice pro závazný oběh účetních dokladů je zpracována důsledně, kvalitně, dle nejnovějších zákonů a tudíž ji lze jen vytknout chybějící určení, pro koho je směrnice závazná.

#### **4.3 Posouzení vnitřní směrnice k provádění inventarizace majetku a závazků školy**

Inventarizace majetku a závazků školy se provádí v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991. Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, v souladu s provádějící vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků a v souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádí některá ustanovení výše uvedeného č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Směrnice se ve škole nachází v listinné i elektronické podobě.

Ve směrnici je uvedeno vše potřebné, co by měla obsahovat. Ať už se jedná o datum provedení účetní závěrky nebo organizační zajištění a provedení inventarizace. Zde nalezneme popis, průběh inventarizace a jak škola nakládá s inventarizačními rozdíly. Dále je zde popsán plán inventur, kde u jednotlivého majetku mají uvedeno, kdy se inventarizace provádí. Směrnice byla dále porovnána se vzorovou směrnicí z literatury od Kovalíkové – vnitřní směrnice pro podnikatele. Při tomto porovnání nebyly nalezeny žádné chyby či nedostatky. Ve směrnici není zakomponováno, jak Základní škola postupuje při zjištění ztráty majetku. Chybí zde, jakým nápravním opatření se rozumí zkontaktování příslušného orgánu, který daný delikt prošetří a vydá protokol o šetření. Pomocí tohoto protokolu lze vyvodit účetní důsledky, případně provést odpis (ztrátu) a vzniklou škodu vymáhat po zaměstnanci, který ji způsobil.

V závěru lze tedy konstatovat, že směrnice má určité nedostatky, které by měla doplnit a tudíž je opět napadnutelná dle platné účetní legislativy. Směrnice by měla být v co nejkratším časovém intervalu inovována, byť už jen kvůli novějším zákonům.

#### **4.4 Posouzení vnitřní směrnice, kterou se stanoví provádění vnitřní kontroly**

Vnitřní kontrola se provádí podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) ve znění pozdějších předpisů, dále pak podle vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční

kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb. Dále pak vnitřní směrnici, kterou se stanoví zásady pro vedení účetnictví a dle směrnice pro závazný oběh účetních dokladů. Směrnice se ve škole nachází v listinné i elektronické podobě.

Ve směrnici je uvedeno vše potřebné, co by měla obsahovat. Nalezneme zde zodpovědné osoby, které provádějí předběžnou řídicí kontrolu. Předběžná kontrola má své schvalovací postupy a má uvedeno, co prověřují jednotlivé pověřené osoby. Pak je zde uveden popis průběžné a následné kontroly. V příložených dokumentech této směrnice nalezneme popis limitovaných a individuálních příslibů, dále pak rizika včetně jejich řešení, a taktéž jak probíhá zadávání veřejných zakázek školy a jaký má škola plán kontrolní činnosti. Nakonec v dodatku, který je ke směrnici dodán, nalezneme úpravu, kterou se rozšiřuje příloha č. 3 u této směrnice. Tato směrnice nebyla porovnána se vzorovou směrnici z literatury od Kovalíkové - Vnitřní směrnice pro podnikatele a to z toho důvodu, že v uvedené literatuře není tato směrnice uvedena. Směrnice sice nebyla porovnána a posouzena, ale je zpracována dle nejnovějšího zákona, také dle nejnovějších vyhlášek, jenž byly nedávno aktualizované a tudíž u této směrnice není proveden žádný návrh na změnu nebo případné doplnění chybějících částí.

Závěrem lze tedy říct, že směrnice, kterou se stanoví provádění vnitřní kontroly je zpracována důsledně, kvalitně, dle nejnovějších zákonů a tudíž jí lze jen vytknout chybějící určení, pro koho je směrnice závazná.

#### **4.5 Posouzení vnitřní směrnice pro poskytování cestovních náhrad zaměstnancům školy při pracovních cestách**

Směrnice je zpracována v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění vyhlášky č. 451/2008 Sb., kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad mění sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravné a stanoví průměrná cena pohonných hmot. Dále pak v souladu s uzavřenou Kolektivní smlouvou. Směrnice se ve škole nachází v listinné i elektronické podobě.



Ve směrnici je uvedeno vše potřebné, co by měla obsahovat. Ať už se jedná o poskytování cestovních náhrad neboli, za co je zaměstnanci poskytována cestovní náhrada včetně popisu jednotlivých náhrad. Další náležitostí je, jaké má zaměstnanec náhrady při zahraniční pracovní cestě a jaký je stanoven postup při uplatňování cestovních náhrad. Stravné, které je jednou z poskytovaných náhrad, bylo porovnáno se vzorovou směrnicí z literatury od Kovalíkové – vnitřní směrnice pro podnikatele a při tomto porovnání nebyly nalezeny chyby či nedostatky. Směrnice je zpracována dle nejnovějšího zákona, také dle nejnovějších vyhlášek, jenž byly nedávno aktualizované a tudíž u této směrnice není proveden žádný návrh na změnu nebo případné doplnění chybějících částí. Avšak tato směrnice je již k dnešnímu datu z části neaktuální, jelikož se řídí dle vyhlášky č. 451/2008 Sb., která již není platná. Z tohoto důvodu je navrženo zpracování této směrnice dle takové vyhlášky, která je platná k dnešnímu datu a která se této směrnicí týká.

Závěrem tedy lze říct, že směrnice pro poskytování cestovních náhrad je zastaralá a potřebuje novelizaci. Z právního hlediska je napadnutelná dle platné účetní legislativy.

#### **4.6 Posouzení vnitřní směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích čistících a dezinfekčních prostředků zaměstnancům školy.**

Směrnice je vydaná v souladu se zákoníkem práce nařízením vlády č. 495/2001 Sb. kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích a dezinfekčních prostředků. Směrnice se ve škole nachází v listinné i elektronické podobě.

Ve směrnici je uvedeno vše potřebné, co by měla obsahovat. Směrnice obsahuje obecnou charakteristiku pracovních prostředků, seznam osobních ochranných pracovních prostředků pro zaměstnance školy. V tomto seznamu nalezneme jednotlivé školské profese a taktéž co potřebují za pracovní prostředky. Dále jsou zde uvedeny lhůty použití a vedení evidence těchto prostředků a komu se mají poskytnout mycí, čistící a dezinfekční prostředky. U této směrnice je také příloha, ve které je rozbor prací z hlediska znečištění. Směrnice byla dále porovnána se vzorovou směrnicí z literatury od Kovalíkové – vnitřní

směrnice pro podnikatele. Při tomto porovnání nebyly nalezeny žádné chyby či nedostatky. Avšak tato směrnice je již k dnešnímu datu z části neaktuální, jelikož se řídí dle vyhlášky č. 492/2001 Sb., která již není platná. Z tohoto důvodu je navrženo zpracování této směrnice dle takové vyhlášky, která je platná k dnešnímu datu a která se této směrnice týká.

Jelikož u směrnice k pro poskytování ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků zaměstnancům školy nebylo nalezeno žádné závažné pochybení, jediné co jí lze vytknout je, že zde není uvedeno, koho se tato směrnice týká.

#### **4.7 Posouzení vnitřní směrnice k úplatě za vzdělávání ve školní družině**

Směrnice je vydaná v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a dále v souladu s vyhláškou MŠMT č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání (školní družina), ve znění pozdějších předpisů. Směrnice se ve škole nachází v listinné i elektronické podobě.

Ve směrnici je uvedeno vše potřebné, co by měla obsahovat. Ať už se jedná o popis činnosti školní družiny, jaká je výše úplaty ve školní družině a jak dochází k jejímu uhrazení. Tato směrnice nebyla porovnána se vzorovou směrnicí z literatury od Kovalíkové - vnitřní směrnice pro podnikatele a to z toho důvodu, že v uvedené literatuře není tato směrnice uvedena. Směrnice sice nebyla porovnána a posouzena, ale je zpracována dle nejnovějšího zákona, také dle nejnovějších vyhlášek, jenž byly nedávno aktualizované a tudíž u této směrnice není proveden žádný návrh na změnu nebo případné doplnění chybějících částí.

Závěrem lze konstatovat, že směrnice k úplatě za vzdělávání ve školní družině je zpracována důsledně, kvalitně, dle nejnovějších zákonů a tudíž jí lze pouze to, že nemá uvedeno pro koho je směrnice závazná.

#### **4.8 Posouzení vnitřní směrnice ke stravování zaměstnanců ve školní jídelně**

Směrnice je zpracována v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, novelizován zákonem č. 343/2007 Sb., a zákonem č. 472/2011 Sb., vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 602/2006 Sb., a nařízením Evropského parlamentu a Rady ES č. 852/2004 o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných. Dále pak v souladu s vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění vyhlášky č. 94/2006 Sb., a vyhlášky č. 17/2008 Sb., zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 114/2002 Sb., o fondu KFSP. Směrnice se ve škole nachází v listinné i elektronické podobě.

Ve směrnici je uvedeno vše potřebné, co by měla obsahovat. Ať už se jedná o to, co tvoří náklady na stravování a jak dochází k úhradě těchto nákladů. Dále jsou zde popsány náklady hlavní, doplňkové činnosti a ostatní ujednání. Tato směrnice nebyla porovnána se vzorovou směrnicí z literatury od Kovalíkové - vnitřní směrnice pro podnikatele a to z toho důvodu, že v uvedené literatuře není tato směrnice uvedena. Směrnice sice nebyla porovnána a posouzena, ale je zpracována dle nejnovějšího zákona, také dle nejnovějších vyhlášek, jenž byly nedávno aktualizované a tudíž u této směrnice není proveden žádný návrh na změnu nebo případné doplnění chybějících částí.

Závěrem lze tedy říct, že směrnice ke stravování zaměstnanců ve školní jídelně je zpracována důsledně, kvalitně, dle nejnovějších zákonů a tudíž jí lze jen vytknout to, že zde není uvedeno, pro koho je tato směrnice závazná.

#### **4.9 Posouzení vnitřní směrnice k vymáhání škody vzniklé na pracovišti**

Směrnice je zpracována dle § 250, odst. 1. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Dále je zde obsažen § 257, odst. 1. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Tento paragraf řeší poměrné části škod za jednotlivé zaměstnance. Směrnice se ve škole nachází v listinné i elektronické podobě.

Ve směrnici je uvedeno vše potřebné, co by měla obsahovat. Ať už se jedná o popsání postupu při projednávání škody či určení rozsahu náhrady škody. V přiloženém ustanovení je určena i komise k projednávání školních událostí. Tato směrnice nebyla porovnána se vzorovou směrnicí z literatury od Kovalíkové - vnitřní směrnice pro podnikatele a to z toho důvodu, že v uvedené literatuře není tato směrnice uvedena. Směrnice sice nebyla porovnána a posouzena, ale je zpracována dle nejnovějšího zákona, také dle nejnovějších vyhlášek, jenž byly nedávno aktualizované a tudíž u této směrnice není proveden žádný návrh na změnu nebo případné doplnění chybějících částí.

Závěrem lze tedy říct, že směrnice k vymáhání škody vzniklé na pracovišti je zpracována důsledně, kvalitně, dle nejnovějších zákonů a tudíž jí lze jen vytknout to, že zde není uvedeno, pro koho je tato směrnice závazná.

## 5 Závěr

Cílem bakalářské práce bylo provést v Základní škole 1. máje v Havířově analýzu současných vnitroorganizačních směrnic dle platné legislativy a doporučeními v odborné literatuře. Současně byly navrženy změny či doplnění stávajících vnitroorganizačních směrnic.

Primárním úkolem vnitroorganizačních směrnic v obecném pojetí je hlavně zaručení jednotného metodického postupu v případech, které nastaly v jednotlivých sekcích Základní školy 1. máje v Havířově. Nutnost vnitroorganizačních směrnic by měla především vycházet z potřeb účetní jednotky. Jsou ovšem i takové směrnice, které musí být vydány v každé účetní jednotce a to z toho důvodu, že toto vydání je požadováno právním předpisem.

V teoretické části této bakalářské práce je detailní přehled, co by daná vnitroorganizační směrnice měla obsahovat, včetně její formální stránky a podoby.

Vnitroorganizační směrnice jsou určeny především k zlepšení a zjednodušení auditu či daňové kontroly. Dále slouží jako nástroj ke zkvalitnění řízení účetní jednotky, vedení školy může pomocí vnitroorganizačních směrnic zcela jednoznačně a bezchybně uplatnit své cíle a záměry. Díky tomu, nedochází k neorganizované, nesystemické či nadbytečné činnosti. Pomocí vnitroorganizačních směrnic může vedení školy provádět namátkové kontroly, zda dochází k dodržování platných legislativních předpisů.

Průběh analýzy v Základní škole 1. máje v Havířově byl proveden na základě vytýčeného cíle.

Bylo provedeno vyhodnocení, zda vydané vnitroorganizační směrnice Základní školy 1. máje v Havířově, odpovídají současné platné legislativě, ať už z hlediska obsahu či formální stránky.

Základní škola 1. máje v Havířově své povinnosti v oblasti vnitroorganizačních směrnic plní, soudě dle vnitroorganizačních směrnic základní školy 1. máje v Havířově a dle vzorových směrnic, které jsou uvedeny v literatuře od Kovalíkové - vnitřní směrnice pro podnikatele.

U některých z výše uvedených směrnic, byly nalezeny závažné chyby a nedostatky. U takových směrnic byl podán návrh na přepracování dané směrnice dle platných, aktuálních zákonů a vyhlášek. U ostatních směrnic bylo vytknuto pouze to, že nemají uvedeno, pro koho jsou závazné.

## Seznam použité literatury

### Odborná kniha

Kovalíková, Hana. *Vnitřní směrnice*. 6. vyd. Olomouc: ANAG, 2008. 239 s. ISBN 978-80-7263-448-4.

MERLÍČKOVÁ, RŮŽIČKOVÁ, Růžena. *Neziskové organizace – vznik, účetnictví, daně*. 12. vyd. Olomouc: ANAG, 2013. 264 s. ISBN 978-80-7263-825-3.

SCHIFFER, Vladimír. *Vnitřní kontrolní systém. Významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2009. 224s. ISBN 978-80-7357-436-9.

### Elektronické dokumenty a ostatní

[1] NOVOTNÝ, Jan, 2008. *Povinnost vnitropodnikových směrnic*. Accontes.cz [online]. 02. 03. 2008. Dostupné z: <http://www.accontes.cz/povinnost-vnitropodnikovych-smernic>

[2] OSTRUSINOVÁ, ŠTEKER, Milana a Karel, 2007. *Vnitropodnikové účetní směrnice*. Účetní kavárna [online]. 1. 9. 2007. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>

[3] TRUHLÁŘOVÁ, Martina, 2013. *Vnitropodnikové směrnice*. Portál pohoda – pro podnikatele [online]. 27. 9. 2013. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/uz-podnikam/vnitropodnikove-smernice/>

[4] SVOBODOVÁ, Jaroslava, 2008. *Vnitřní směrnice v účetnictví*. Účetní kavárna[online]. 1. 1. 2008. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d9029v11843-vnitri-smernice-v-ucetnictvi/>

Ministerstvo financí České republiky. Dostupné z: <http://www.mfcr.cz/>

Ministerstvo práce a sociálních věcí. Dostupné z: <http://www.mpsv.cz/>

## **Seznam zkratek**

SMV – samostatné movité věci

HM – hmotný majetek

DNM – dlouhodobý nehmotný majetek

DHM – dlouhodobý hmotný majetek

DDHM – dlouhodobý drobný hmotný majetek

DDNM – dlouhodobý drobný nehmotný majetek

FKSP – fond kulturních a sociálních potřeb

VZ – veřejná zakázka

ŽKaUK – žákovská a učitelská knihovna

ZP – zákoník práce

ŠD – školní družina

ŠJ – školní jídelna

MŠMT - Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

ES – Evropské společenství

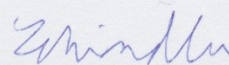


## Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Prohlašuji, že

- jsem byl seznámen s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- Souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 9. Května 2014



David Schindler